

SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau – Ligoninės) Apskaitos ir finansų skyriaus (toliau – AFS), sveikatos statistikas yra skyriaus darbuotojas, kuris vykdo suteiktų asmens sveikatos priežiūros (toliau – ASP) paslaugų apskaitą ir statistinių ataskaitų parengimą ir pateikimą.
2. Sveikatos statistikas tiesiogiai pavaldus AFS vedėjui (vyriausiajam finansininkui), ligoninės direktoriui. Į pareigas darbuotoją skiria, iš jų atleidžia, su juo sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokestį ir priedus prie atlyginimo ligoninės direktorius.
3. Sveikatos statistikas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais norminiais aktais susijusiais su atliekamu darbu, ligoninės įstatais, ligoninės direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 4.3. mokėti rinkti statistinius duomenis, juos apdoroti, analizuoti, sudaryti statistines ataskaitas, parengti teikiamų paslaugų ataskaitas bei kitus skaičiavimus;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*);
 - 4.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. išmanyti sveikatos priežiūros paslaugų apskaitai naudojamų informacinių sistemų veikimo principus, mokėti naudotis ataskaitų iš informacinių sistemų gavimo, informacijos paieškos programinėmis priemonėmis, mokėti kurti duomenų gavimo užklausas;
 - 4.7. išmano ASP įstaigose naudojamų paslaugų apskaitos formų, privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų pavyzdžius, pagrindinius pildymo principus, tvarką ir metodiką. Mokėti naudotis savo darbe sisteminiu ligų sąrašu „TLK-10-AM“.

II SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaujasi Ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, kitais vidaus teisės aktais, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, šia pareigine instrukcija;
 - 5.2. suveda į informacinę sistemą suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir jų sudedamąsias dalis, veda jų apskaitą, atlieka analizę;
 - 5.3. laiku parengia statistines ataskaitas ir kitas suvestines;
 - 5.4. tikrina vartotojų įvestų duomenų, reikalingų paslaugų apskaitai, teisingumą, informuoja apie tai gydytojus ir slaugytojus, tiesioginį vadovą. Gavęs informaciją iš skyrių vedėjų, taiso informacinės sistemos vartotojų padarytas statistinio žymėjimo klaidas;

5.5. renka statistinius duomenis, juos apdoroja, sistemina, analizuoja, sudaro statistines ataskaitas, ir rengia asmens sveikatos priežiūros teikiamų paslaugų ataskaitas bei kitus skaičiavimus;

5.6. derina paslaugų apskaitos ir ataskaitų duomenis su teritorinėmis ligonių kasomis, apie neatitikimus informuoja skyriaus vadovą ar ligoninės direktorių;

5.7. konsultuoja ir instruktuoja informacinės sistemos vartotojus statistinės apskaitos formų pildymo klausimais;

5.8. nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbui naudojamus dokumentus, paruošia juos archyviniam saugojimui;

5.9. Prižiūri informacinės sistemos, kuria dirba, funkcionavimą, apie sutrikimus informuoja skyriaus vedėją ar už informacines technologijas atsakingą asmenį;

5.10. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Ligoninės direktoriaus, tiesioginio vadovo pavedimus ir nurodymus;

5.11. ligoninės direktoriui pareikalavus, teikia duomenis ruošiant metinę įstaigos vadovo ataskaitą;

5.12. už savo veiklą atsiskaito tiesioginiam vadovui.

5.13. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas ligoninės vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, ligoninės įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šioje pareiginėje instrukcijoje.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Sveikatos statistikas turi šias teises:

6.1. susipažinti su Ligoninės teisės aktais, susijusiais su jo veikla.

6.2. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją iš Ligoninės skyrių, kitų įstaigų, reikalingus jo pareigoms atlikti.

6.3. teikti tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl paslaugų apskaitos kokybės gerinimo, pasiūlymus dėl duomenų apdorojimo tobulinimo ir kitais organizaciniais klausimais.

6.4. bendradarbiauti su kitais Ligoninės darbuotojais ir kitų įstaigų atstovais vykdant savo tiesiogines pareigas ir paskirtas užduotis.

6.5. bendrauti su teritorinės ligonių kasos darbuotojais savo darbo klausimais.

6.6. tobulinti savo kvalifikaciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:

7.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;

7.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;

7.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

7.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, ligoninės direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kitų taisyklių bei savo pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi;

7.5. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir ligoninės vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
